

## Edit or Delete Direct Deposit

---

Once an account has been entered and has the deposit type of Remaining Balance this account cannot be deleted, instead edit this account.

### Edit Existing Account

1. Click **Update Direct Deposit** on the Payroll information tile on MyUW.  
**NOTE:** The Portal can be accessed from anywhere with Internet access, including your Smart Phone or Tablet.
  - a. **All UW:** Employees can access the MyUW System portal at <https://my.wisconsin.edu/>
  - b. **UW Madison:** Employees can access the MyUW Madison portal at <https://my.wisc.edu/>
2. Click the account to be edited.
3. Make changes to applicable fields.
4. Click the pencil icon to edit the Account Number.
5. Click **Save**.  
**NOTE:** A confirmation email will be sent to business email on file.
6. **Sign out** of the page through the stacked menu in the upper right corner.

### Delete an Existing Account

1. Click **Update Direct Deposit** on the Payroll information tile on MyUW.  
**NOTE:** The Portal can be accessed from anywhere with Internet access, including your Smart Phone or Tablet.
  - a. **All UW:** Employees can access the MyUW System portal at <https://my.wisconsin.edu/>
  - b. **UW Madison:** Employees can access the MyUW Madison portal at <https://my.wisc.edu/>
2. Click the account to be edited.
3. Click the **Remove** button.
4. Click **Yes** to verify the account removal.
5. Click **Save**.  
**NOTE:** A confirmation email will be sent to business email on file.
6. **Sign out** of the page through the stacked menu in the upper right corner.

## Modifique o Elimine un Depósito Directo

---

Una vez se haya introducido una cuenta y tenga el tipo de depósito de Saldo Restante (*Remaining Balance*), esta cuenta no podrá eliminarse. En su lugar debe modificar esta cuenta.

### Modifique una Cuenta Existente

- Haga clic en **Actualizar Depósito Directo (*Update Direct Deposit*)** en la pestaña con información de Nómina (*Payroll*) en MyUW.  
**ATENCIÓN:** Se puede acceder al portal desde cualquier sitio con acceso a Internet, incluyendo su teléfono inteligente (*smartphone*) o tableta.
  - Todo UW:** Los empleados pueden acceder al portal del Sistema de MyUW en <https://my.wisconsin.edu/>
  - UW Madison:** Los empleados pueden acceder al portal MyUW de Madison en <https://my.wisc.edu/>
- Haga clic en la cuenta que va a editar.
- Haga cambios en los campos pertinentes.
- Haga clic en el icono del lápiz para modificar el Número de Cuenta.
- Haga clic en **Guardar (*Save*)**.  
**ATENCIÓN:** Se le enviará una confirmación al correo electrónico asociado a su ficha en el trabajo.
- Cierre sesión (*Sign out*)** en la página usando el menú que encontrará en la esquina superior derecha.

### Elimine una Cuenta Existente

- Haga clic en **Actualizar Depósito Directo (*Update Direct Deposit*)** en la pestaña con información de Nómina (*Payroll*) en MyUW.  
**ATENCIÓN:** Se puede acceder al portal desde cualquier sitio con acceso a Internet, incluyendo su teléfono inteligente (*smartphone*) o tableta.
  - Todo UW:** Los empleados pueden acceder al portal del Sistema de MyUW en <https://my.wisconsin.edu/>
  - UW Madison:** Los empleados pueden acceder al portal MyUW de Madison en <https://my.wisc.edu/>
- Haga clic en la cuenta que va a editar.
- Haga clic en el botón de **Eliminar (*Remove*)**.
- Haga clic en **Sí (*Yes*)** para confirmar la eliminación de la cuenta.
- Haga clic en **Guardar (*Save*)**.  
**ATENCIÓN:** Se le enviará una confirmación al correo electrónico asociado a su ficha en el trabajo.
- Cierre sesión (*Sign out*)** en la página usando el menú que encontrará en la esquina superior derecha.

## Kho los Rho Daim Xa Nyiaj Ncaj Nraim (*Direct Deposit*)

Thaum ntaus tau ib tus *account* thiab Tshuav Nyiaj Tso rau tus *account* no yuav rho tsis tau tawm, tsuas kho tau xwb.

### Kho Tus *Account* Twb Tsim Tau Lawm

1. Nyem **Update Direct Deposit** ntawm qhov *Payroll information* nyob hauv *MyUW*.  
**NCO:** Qhov *Portal* no nkag qhov twg los tau tsuav muaj *Internet access* xwb, xws li koj lub *Smart Phone* los *Tablet*.
  - a. **Txhua lub UW:** Cov neeg ua haujlwm nkag tau *MyUW System portal* ntawm <https://my.wisconsin.edu/>
  - b. **UW Madison:** Cov neeg ua haujlwm nkag tau *MyUW Madison portal* ntawm <https://my.wisc.edu/>
2. Nyem tus *account* yuav hloov.
3. Pauv tej qhov yuav tau hloov.
4. Nyem lub cim tus xaum qhuav hloov cov ntaub ntawv hauv tus *Account Number*.
5. Nyem **Save**.  
**NCO:** Yuav xa ib tsab email rau koj tus email ntawm haujlwm qhia tias hloov lawm.
6. Nyem **Sign out** saumdaim *menu* nyob saum ces kaum sab xis kaw cov ntaub ntawv.

### Rho Ib Tus *Account* Twb Tsim Tau Lawm Tawm

1. Nyem **Update Direct Deposit** ntawm qhov *Payroll information* nyob hauv *MyUW*.  
**NCO:** Qhov *Portal* no nkag qhov twg los yeej tau tsuav muaj *Internet access* xwb, xws li koj lub *Smart Phone* los *Tablet*.
  - a. **Txhua lub UW:** Cov neeg ua haujlwm nkag tau *MyUW System portal* ntawm <https://my.wisconsin.edu/>
  - b. **UW Madison:** Cov neeg ua haujlwm nkag tau *MyUW Madison portal* ntawm <https://my.wisc.edu/>
2. Nyem tus *account* yuav tau hloov.
3. Nyem lub pob **Remove**.
4. Nyem **Yes** qhia kom tshem lub *account* tawm.
5. Nyem **Save**.  
**NCO:** Yuav xa ib tsab email rau koj tus email ntawm haujlwm qhia tias hloov lawm.
6. Nyem **Sign out** saum daim *menu* nyob saum ces kaum sab xis kaw cov ntaub ntawv.



## 更改或删除直接转账 (*Direct Deposit*) 信息

---

一个账户信息如果被输入，并且显示了剩余数额的分配形式，这个账号将不能被删除，您将只能更改账户。

### 更改现有账户

1. 在MyUW的工资信息 (*Payroll Information*) 界面点击**更新直接转账 (Update Direct Deposit)**。  
**注意：**这个界面可以在任何有网络连接的设备上打开，包括您的智能手机和平板电脑。
  - a. **威大系统：**员工可以在<https://my.wisconsin.edu/>登录MyUW系统。
  - b. **威大-麦迪逊分校：**员工可以在<https://my.wisc.edu/>登录MyUW Madison系统。
2. 点击需要更改的账户。
3. 更改相关信息。
4. 点击铅笔图标更改账号。
5. 点击**保存 (Save)**。  
**注意：**您在学校系统中显示的办公邮箱将会收到一封确认邮件。
6. 在右上角的多层菜单中选择退出系统 (*Sign out*) 。

### 删除现有账户

1. 在MyUW的工资信息 (*Payroll Information*) 界面点击**更新直接转账 (Update Direct Deposit)**。  
**注意：**这个界面可以在任何有网络连接的设备上打开，包括您的智能手机和平板电脑。
  - a. **威大系统：**员工可以在<https://my.wisconsin.edu/>登录MyUW系统。
  - b. **威大-麦迪逊分校：**员工可以在<https://my.wisc.edu/>登录MyUW Madison系统。
2. 点击需要更改的账户。
3. 点击**移除 (Remove)** 键。
4. 点击**是 (Yes)** 确认您要删除该账户。
5. 点击**保存 (Save)**。  
**注意：**您在学校系统中显示的办公邮箱将会收到一封确认邮件。
6. 在右上角的多层菜单中选择退出系统 (*Sign out*) 。

## Direct Deposit सच्याउने वा हटाउने

हालेको खातामा *Remaining Balance* को जम्मा गर्ने तरिका छ भने यो खातालाई हटाउन सकिँदैन, हटाउनुको सट्टा बदलिनुहोला ।

### भएको खाता सच्याउने

1. MyUW को *Payroll information* बाकसमा **Update Direct Deposit** थिच्नुहोस् ।  
**नोट:** MyUW पोर्टल तपाईंको स्मार्टफोन वा ट्याब्लेट सहित इन्टरनेटमा जहाँबाट पनि पुग्न सकिन्छ ।  
 a. सबै **UW**: कर्मचारीहरूले MyUW System पोर्टल <https://my.wisconsin.edu/> बाट पुग्न सक्नेछन् ।  
 b. **UW Madison**: कर्मचारीहरूले MyUW Madison पोर्टल <https://my.wisc.edu/> बाट पुग्न सक्नेछन् ।
2. सच्याउने खातामा थिच्नुहोस् ।
3. उपयुक्त बाकसहरू बदलिनुहोस् ।
4. खाता नम्बर सच्याउन पेन्सील चिन्हमा थिच्नुहोस् ।
5. **Save** थिच्नुहोस् ।  
**नोट:** फाईलमा भएको व्यापार ईमेलमा एउटा पुष्टिकरण ईमेल पठाइनेछ ।
6. पृष्ठको माथिल्लो दायाँ कुनामा रहेको तीनवटा धर्को भएको मेनूबाट **Sign out** गर्नुहोस् ।

### भएको खाता हटाउने

1. MyUW को *Payroll information* बाकसमा **Update Direct Deposit** थिच्नुहोस् ।  
**नोट:** MyUW पोर्टल तपाईंको स्मार्टफोन वा ट्याब्लेट सहित इन्टरनेटमा जहाँबाट पनि पुग्न सकिन्छ ।  
 a. सबै **UW**: कर्मचारीहरूले MyUW System पोर्टल <https://my.wisconsin.edu/> बाट पुग्न सक्नेछन् ।  
 b. **UW Madison**: कर्मचारीहरूले MyUW Madison पोर्टल <https://my.wisc.edu/> बाट पुग्न सक्नेछन् ।
2. सच्याउने खातामा थिच्नुहोस् ।
3. **Remove** बटन थिच्नुहोस् ।
4. खाता हटाउनको लागि **Yes** थिच्नुहोस् ।
5. **Save** थिच्नुहोस् ।  
**नोट:** फाईलमा भएको व्यापार ईमेलमा एउटा पुष्टिकरण ईमेल पठाइनेछ ।
6. पृष्ठको माथिल्लो दायाँ कुनामा रहेको तीनवटा धर्को भएको मेनूबाट **Sign out** गर्नुहोस् ।